

MATURITA 2026

**Septembrový
(opravný a náhradný) termín
EČ a PFIČ MS**

Pokyny pre školských koordinátorov

August 2026

Organizácia
opravného a náhradného termínu externej časti a písomnej formy internej časti
maturitnej skúšky

1. Žiaci sa zúčastnia na opravnom/náhradnom termíne externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej iba „OT/NT EČ a PFIČ MS“) **v školách určených príslušným regionálnym úradom školskej správy** v sídle kraja (ďalej iba „RÚŠS“). Najneskôr **do 10. 7. 2026** RÚŠS oznámi riaditeľovi školy, v ktorých školách budú žiaci jeho školy konať OT/NT EČ a PFIČ MS.
2. Testy EČ a PFIČ MS z predmetov **AJC1, AJB2, NJB2, NJB1, MJL a SJSL** do školy doručí zamestnanec NIVaM v deň konania OT/NT EČ a PFIČ MS. Administrácia týchto testov bude **plne v kompetencii zamestnanca NIVaM** a testy nebude možné poskytnúť žiadnej osobe okrem žiakov vykonávajúcich EČ MS z týchto predmetov. V prípade, že administráciu testov OT/NT EČ MS zabezpečuje NIVaM, bude zamestnanec NIVaM kontaktovať školského koordinátora alebo riaditeľa školy a dohodne s ním upravené podmienky organizácie OT/NT EČ MS. **Administráciu PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú zamestnanci poverených škôl, nie zamestnanci NIVaM.**
3. Odpovede na úlohy s krátkou odpoveďou (ďalej ÚKO) EČ MS **zo všetkých predmetov** sa nebudú hodnotiť po ukončení administrácie testov v škole, ale ich **hodnotenie zabezpečí NIVaM centrálné** – nie je preto potrebné určovať pomocných hodnotiteľov.
4. Riaditeľ školy, v ktorej sa koná OT/NT EČ a PFIČ MS, zabezpečí, aby do každej kmeňovej školy, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené **najneskôr do troch kalendárnych dní** od konania OT/NT EČ a PFIČ MS **kópie OH ich žiakov, tlačivá PFIČ MS, témy, resp. zadania PFIČ MS a kópie Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS**. O bezpečnom spôsobe doručenia týchto dokumentov sa dohodnú riaditelia zainteresovaných škôl.
5. Do škôl, v ktorých budú administrované testy zo SJL, príde kuriér 2. septembra 2026 v čase od 13.30 h do 16.00 h.
6. Do škôl, v ktorých budú administrované testy z cudzích jazykov, príde kuriér 3. septembra 2026 v čase od 13.30 h do 16.00 h.
7. Do škôl, v ktorých budú administrované testy z MAT, príde kuriér v deň administrácie testov 4. septembra 2026 v čase od 13.30 h do 16.00 h.
8. Zásielky je potrebné odovzdať kuriérskej službe v stanovený deň. Je nevyhnutné, aby v určenom čase bol v škole školský koordinátor alebo ním poverená osoba, ktorá zásielky vydá kuriérovi Slovenskej pošty.
 V prípade, že sa kuriér v stanovenom čase nedostaví, zásielku odovzdajte na ktorejkoľvek pobočke Slovenskej pošty.
9. Ak je v daný deň prítomný v škole **zamestnanec NIVaM, prevezme OH všetkých testovaných predmetov tohto dňa** (kuriér sa nedostaví).
10. V prípade, že sa v škole uskutoční OT/NT EČ a PFIČ MS v priebehu viacerých dní, **každý deň** je potrebné vypísať nový *Protokol o administrácii testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky*.
11. Výsledky žiakov z OT/NT EČ MS **doručí NIVaM školám** tak, aby riaditeľ školy mohol **najneskôr desať dní** od absolvovania OT/NT žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku v septembrovom termíne, **vydať vysvedčenie o maturitnej skúške**.
12. Riaditeľ školy **zabezpečí hodnotenie prác PFIČ MS žiakov svojej školy**, ktorí sa na OT/NT PFIČ MS zúčastnia, a zabezpečí takú organizáciu hodnotenia prác PFIČ MS, aby mohol žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku, **vydať vysvedčenie o maturitnej skúške najneskôr desať dní** od absolvovania OT/NT PFIČ MS. **Na vysvedčení o maturitnej skúške sa uvádza dátum, v ktorom bola ukončená posledná časť maturitnej skúšky.**
13. NIVaM zverejní nasledujúce pokyny pre septembrový OT/NT EČ a PFIČ MS 2026:
 - a. Pokyny pre školských koordinátorov,
 - b. Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií,
 - c. Prílohu č. 1 k pokynom.

14. Ostatné pokyny z marcového (riadneho) termínu EČ a PFIČ MS 2026, ktoré sú zverejnené na webovej stránke NIVaM www.nivam.sk v sekcii Merania – [Maturita](#), v časti Dokumenty na stiahnutie – Organizačné pokyny a sprievodná dokumentácia, **sú platné** aj pre septembrový OT/NT EČ a PFIČ MS 2026 (kritériá a pokyny na hodnotenie PFIČ MS, pokyny na vyplňanie odpovedových hárkov atď.).
15. Harmonogram OT/NT EČ a PFIČ MS 2026:

Dátum (deň)	Predmet
2. september 2026 (streda)	slovenský jazyk a literatúra maďarský jazyk a literatúra
3. september 2026 (štvrtok)	anglický jazyk, nemecký jazyk
4. september 2026 (piatok)	matematika slovenský jazyk a slovenská literatúra

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky:

Školský koordinátor je pedagogickým zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška (ďalej MS). Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh MS v škole a komunikáciu s Národným inštitútom vzdelávania a mládeže (ďalej NIVaM), Centrom vedecko-technických informácií SR (ďalej CVTI SR) a regionálnym úradom školskej správy v sídle kraja (ďalej RÚŠS).

Administrátor je pedagogickým alebo odborným zamestnancom školy, v ktorej prebieha MS. Nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti (ďalej EČ) a písomnú formu internej časti (ďalej PFIČ) MS, resp. nesmie tento predmet v škole vyučovať, a nemal by byť triednym učiteľom žiakov, ktorým administruje test. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a zamedzuje nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.

Administrátorom testov EČ MS z **AJC1, AJB2, NJB2, NJB1, MJL a zo SJSL** bude **poverený zamestnanec NIVaM**.

Dozor počas EČ a PFIČ MS vykonávajú predseda predmetovej maturitnej komisie (ďalej PMK) a predseda školskej maturitnej komisie (ďalej ŠMK), ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej MS prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov a školského koordinátora a zabezpečenie regulárneho priebehu MS.

Pomocný dozor vykonáva pedagogický alebo odborný zamestnanec školy, v ktorej prebieha MS. Zabezpečuje regulárny priebeh MS mimo priestorov učební, v ktorých skúška prebieha. V nevyhnutných prípadoch zastupuje administrátora.

Intaktný žiak je žiak, ktorý nemá upravené podmienky testovania v zmysle vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole (§ 10 ods. 3, § 11 ods. 3, § 16, Príloha č. 2 časť V. a VI.).

Aktuálne zmeny v Pokynoch pre školských koordinátorov oproti predchádzajúcemu obdobiu:

1. S účinnosťou od 1. januára 2026 platí [novelizovaný zákon č. 245/2008 Z. z. \(školský zákon\)](#) a od 1. októbra 2024 platí [novelizovaná vyhláška č. 224/2022 Z. z. o strednej škole](#).
2. Žiak, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie a ktorý na základe odporúčania pediatra koná MS v domácom prostredí, vykoná všetky časti a formy MS len v mimoriadnom (apríl/september), nie v riadnom skúšobnom období.
3. Pri realizácii OT/NT EČ a PFIČ MS je potrebné riadiť sa časovým harmonogramom – **Príloha č. 1** k pokynom.
4. **Príloha č. 1** k pokynom pre školských koordinátorov, predsedov PMK a ŠMK a administrátorov tvorí samostatný dokument, rovnako samostatný dokument tvoria spolu **prílohy č. 2 až 5**, na ktoré sa odkazuje v rámci organizačných pokynov.
5. V septembrovom OT/NT EČ MS **nebude súčasťou zásielky USB kľúč** s nahrávkami k testom z cudzích/druhých vyučovacích jazykov. Zásielka bude obsahovať **iba CD nosiče**.
6. V septembrovom OT/NT EČ MS budú **všetky predmety hodnotené centrálnne**, predseda PMK sa **nepodpisuje na originály OH** a ani **pomocní hodnotitelia nie sú určení**.
7. Je stanovený **minimálny počet 15 žiakov** v jednej skupine. Pri delení žiakov do skupín je povolený minimálny počet 15 žiakov v jednej skupine tak, aby v závislosti od počtu žiakov bol vytvorený čo najnižší počet skupín, t. j. pre 30 žiakov nie je povolené vytvoriť 3 skupiny. Minimálny počet žiakov bol stanovený s ohľadom na logistiku zásielok a distribúciu presného počtu CD-nosičov.
8. Žiaci sú v **Prílohe č. 5** v bodoch **14** a **15** dôrazne upozornení na správne písanie odpovedí na úlohy s krátkou odpoveďou. Rovnako v pokynoch pre administrátora je doplnená povinnosť administrátora upozorniť žiakov na správny zápis odpovedí.
9. Je stanovený minimálny počet **200 slov** v prácach PFIČ MS z **vyučovacích jazykov** (VUJ – SJL, MJL, UJL) a minimálny počet **130 slov** v prácach PFIČ MS **zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry** (SJSL), **pri nedodržaní ktorého sa žiakova práca PFIČ MS ohodnotí 0 bodmi. Stanovený požadovaný rozsah práce PFIČ MS zostáva 1,5 – 3 strany A4 pre SJL, MJL a 1 – 2 strany A4 pre SJSL. Upozornenie** na túto skutočnosť obsahujú aj *Pokyny pre predsedov ŠMK a PMK, Pokyny pre administrátorov testov z VUJ a SJSL, Pokyny na hodnotenie PFIČ MS z VUJ a SJSL*, ako aj Príloha č. 5 určená pre žiakov.
10. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné stanoviť dĺžku prestávky vzhľadom na predĺženie času písania EČ a PFIČ MS (odporúčame stanoviť začiatok prestávky tak, aby sa začala v čase, keď test EČ MS odovzdal posledný žiak skupiny).

Školský koordinátor

A. V období pred administráciou testov OT/NT EČ a PFIČ MS

1. zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov a učiteľov o organizácii a priebehu OT/NT EČ a PFIČ MS 2026:

- Do **17. júla 2026** informujte žiakov vašej školy, ktorí sa prihlásili na OT/NT EČ a PFIČ MS (žiakov iných škôl, ktorí budú vykonávať OT/NT EČ a PFIČ MS vo vašej škole, informujú kmeňové školy):
 - o mieste, kde budú konať OT/NT EČ a PFIČ MS,
 - o termíne OT/NT EČ a PFIČ MS,
 - o pomôckach, ktoré môžu používať pri písaní OT/NT EČ a PFIČ MS (Príloha č. 5).
- Potrebné informácie vám poskytnú príslušný RÚŠS.
- **Vhodným spôsobom zverejníte** pre žiakov a rodičov **deň a čas konania opravného/náhradného termínu EČ a PFIČ MS** z jednotlivých maturitných predmetov.
- Najneskôr do **25. augusta 2026** sa oboznámte s organizačnými pokynmi pre OT/NT EČ a PFIČ MS 2026.
- Najneskôr do **25. augusta 2026** v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu OT/NT EČ a PFIČ MS: *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov, Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka*

a slovenskej literatúry, Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích a druhých vyučovacích jazykov, Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS a ukážky vyplnených odpovedových hárkov (ďalej OH). Tieto dokumenty sú zverejnené na webovej stránke Národného inštitútu vzdelávania a mládeže (www.nivam.sk – sekcia Merania – [Maturita](#)), v časti Dokumenty na stiahnutie – Organizačné pokyny a sprievodná dokumentácia.

- Potrebne dokumenty poskytnite aj predsedom školských a predmetových maturitných komisií z vašej školy, ktorí sa zúčastňujú na OT/NT EČ a PFIČ MS v inej škole.
- **EČ a PFIČ MS nie je verejná.** Vstup do učebne, v ktorej prebieha EČ a PFIČ MS, majú povolený iba: žiaci danej skupiny, riaditeľ, školský koordinátor, administrátor, pomocný dozor, predseda ŠMK, predseda PMK, zamestnanec Štátnej školskej inšpekcie (ŠŠI), zamestnanec RÚŠS, poverený zamestnanec NIVaM. **Do učebne, v ktorej prebieha EČ a PFIČ MS majú vstup zakázaný nepovolané osoby, napr. novinári, televízne štáby, rodičia žiakov, učitelia školy, ktorí sa nepodieľajú na organizácii OT/NT EČ a PFIČ MS, atď.**

2. skontroluje obsah zásielok:

- Zásielku č. 1 s odpovedovými hárkami, bezpečnostnými obálkami a inými dokumentmi prevezmete v dňoch 25. – 26. augusta 2026 od kuriéra Slovenskej pošty.
- Zásielku č. 2 s testami a CD nahrávkami, témami/zadaniami na PFIČ MS a inými potrebnými dokumentmi prevezmete v dňoch 2. – 4. septembra 2026 na distribučnom mieste.
- Obsah zásielky č. 2 skontrolujte na distribučnom mieste, ak nie je kompletný, obratom kontaktujte NIVaM, t. č. 0911 405 087.

3. oboznámi sa s dokumentáciou:

- Preštudujte si všetky dokumenty súvisiace s organizáciou MS a administráciou testov EČ a PFIČ MS, najmä tieto pokyny a *Pokyny pre administrátorov* testov EČ MS z jednotlivých predmetov.

4. zabezpečí a prekontroluje tlačivá PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov, tlačív PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry, tlačív PFIČ MS z cudzích jazykov a tlačív PFIČ MS z druhých vyučovacích jazykov, *Protokolov o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a iných tlačív. **Vzory tlačív v aktualizovanej podobe sú zverejnené na webovej stránke <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>, v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov v časti Vzory ďalšej dokumentácie a iné vzory.** Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich doobjednajte alebo preberte z vyššie uvedenej webovej stránky a vytlačte, prípadne zapožičajte z inej školy.
- Tlačivá sú každoročne aktualizované. Zabezpečte tlačivá na aktuálny školský rok. Aktualizované tlačivá PFIČ MS obsahujú na prednej strane priestor pre **podpis predsedu PMK**.

Poznámka: Tlačivo PFIČ MS z druhých vyučovacích jazykov (jazyková úroveň C1) sa líši od tlačiva PFIČ MS z cudzích jazykov, preto je potrebné zabezpečiť a použiť správne tlačivo pre príslušnú jazykovú úroveň. Tlačivo PFIČ MS zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry (pre žiakov zo škôl s vyučovacím jazykom maďarským) sa líši od tlačiva PFIČ MS z vyučovacích jazykov, preto je potrebné zabezpečiť a použiť správne tlačivo pre tento predmet.

5. rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovní rozdelte žiakov do skupín. **Maximálny povolený počet žiakov v skupine je 18, minimálny počet žiakov v skupine je 15. Pri delení žiakov do skupín je povolený minimálny počet 15 žiakov v jednej skupine tak, aby v závislosti od počtu žiakov bol vytvorený čo najnižší počet skupín, t. j. pre 30 žiakov nie je povolené vytvoriť 3 skupiny.** Žiaci musia v laviciach sedieť po jednom zoradení za sebou.
- **Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné pripraviť samostatnú učebňu na realizáciu EČ MS z cudzích, resp. druhých vyučovacích jazykov a tiež slovenského jazyka a slovenskej literatúry.** Odporúčame, aby bola vytvorená samostatná skupina (skupiny) týchto žiakov aj pre administráciu testov EČ MS z vyučovacích jazykov a matematiky, ak to personálne a priestorové možnosti školy umožňujú.
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2026 svojich žiakov spájať do spoločných skupín so žiakmi z iných škôl, sú uvedené v Prílohe č. 4.
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie OT/NT EČ a PFIČ MS vypracujte 3 zoznamy:
a) prvý, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:

- dvojčíferný kód skupiny (priradiť každej skupine dvojčíferný kód, ktorý bude zároveň aj číslom učebne, v ktorej bude EČ a PFIČ MS administrovaná, napr. 01, 02, 03,...),
- maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
- názov a kód školy,
- mená a priezviská žiakov,
- kódy (rodné čísla) žiakov,
- v skupinách so žiakmi so zdravotným znevýhodnením (ďalej ZZ), aj s označením druhu ZZ: sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PA a P, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT.

V týchto zoznamoch vyhradíte miesto, kam tesne pred začiatkom testovania napíšete meno administrátora. Tieto zoznamy sa nezverejňujú, slúžia administrátorovi a predsedom ŠMK a PMK na kontrolu priebehu OT/NT EČ a PFIČ MS;

- b) druhý, ktorý bude v deň konania OT/NT EČ a PFIČ MS zverejnený na dverách jednotlivých učební a budú v ňom uvedené tieto údaje:

- názov a kód školy,
- kód skupiny,
- maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
- mená a priezviská žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) budú vykonávať OT/NT EČ a PFIČ MS;

- c) tretí, ktorý v deň konania OT/NT EČ a PFIČ MS odovzdáte predsedovi PMK a budú v ňom uvedené tieto údaje:

- názov a kód školy,
- maturitný predmet, pre cudzie a druhé vyučovacie jazyky aj úroveň,
- mená, priezviská, tituly a **aprobácia** administrátorov, ktorí budú administrovať daný maturitný predmet.

- **Upozorňujeme, že na zoznamoch žiakov pri každom mene a priezvisku alebo pri rodnom čísle žiaka musí byť uvedený kód jeho kmeňovej školy (kód školy, ktorá mu vydá vysvedčenie o maturitnej skúške).**

6. určí administrátorov:

- Spolu s riaditeľom školy určte administrátorov testov OT/NT EČ MS. V prípade, že v škole maturujú aj žiaci so ZZ, rozdeľte administrátorov do dvoch skupín: administrátorov pre žiakov so ZZ a pre intaktných žiakov. **Administrátormi testov EČ MS z AJC1, AJB2, NJB2, NJB1, MJL a zo SJSL budú zamestnanci NIVaM.** Administrátori budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov EČ a PFIČ maturitnej skúšky*. **Administráciu OT/NT PFIČ MS zo všetkých predmetov zabezpečujú iba zamestnanci poverených škôl, nie zamestnanci NIVaM.**
- Pri výbere administrátorov dodržujte tieto podmienky:
 - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude administrovať test EČ MS a PFIČ MS, resp. nesmie tento predmet v škole vyučovať, a nemal by byť triednym učiteľom testovaných žiakov.
- Zabezpečte, ak to personálne možnosti školy dovoľujú, aby sa v učebni počas administrácie OT/NT EČ a PFIČ MS nestriedali vo funkcii administrátora viacerí učitelia. Administrácia EČ a PFIČ MS je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, je to však jedna administrácia. PFIČ MS po prestávke by mal administrovať ten istý učiteľ, ktorý administroval EČ MS. Ak je administrátorom **poverený zamestnanec NIVaM, zadáva iba testy EČ MS**, administrátorom PFIČ MS je učiteľ z danej školy.
- Pre obe časti administrácie sa vyplňa jedno spoločné tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*. V prípade, že OT/NT EČ a PFIČ MS administrujú v jednej skupine dvaja administrátori, musia byť v *Protokole* obaja uvedení aj podpísaní.

7. určí učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Zabezpečte, aby počas písania testov EČ a PFIČ MS bol na chodbe ešte aspoň jeden pedagogický alebo odborný zamestnanec školy – pomocný dozor. Odporúčame, aby ste posilnili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly prítomných žiakov v učebni. Pomocný dozor má byť zaškolený rovnako ako administrátor. Pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. **Aj keď v škole bude v daný deň administrovaný OT/NT EČ a PFIČ MS iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor.**
- Pomocný dozor:
 - spĺňa kritériá pre výber administrátorov,
 - zabezpečuje pokoj na chodbe,
 - zaručuje, že do učební, v ktorých prebieha MS, nevojdú nepovolane osoby,
 - kontroluje žiakov, ktorí z týchto učební vyjdú,

- zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
- v prípade potreby je k dispozícii vám alebo administrátorom,
- nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný pedagogický alebo odborný zamestnanec,
- môže byť v učebni, v ktorej sú testovaní žiaci, iba v prípade, že učebňu z vážnych dôvodov opustil administrátor.

8. zaškolí administrátorov OT/NT EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Spolu s riaditeľom školy najneskôr v piatok **28. augusta 2026** zorganizujete školenie všetkých administrátorov a zamestnancov vykonávajúcich pomocný dozor. Na školení podrobne vysvetlite administrátorom a zamestnancom vykonávajúcim pomocný dozor ich úlohy počas OT/NT EČ a PFIČ MS. Osobitnú pozornosť venujte zaškoleniu vopred vybraných administrátorov k administrácii testov pre žiakov so ZZ. Pripravte si prezenčnú listinu, v ktorej bude uvedený dátum školenia, mená a aprobácie zúčastnených. Po skončení školenia zúčastnení podpíšu prezenčnú listinu.
- Na školení sa zamerajte na:
 - časový harmonogram práce administrátora,
 - druhy písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
 - ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a tlačív PFIČ MS z cudzích a druhých vyučovacích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
 - ako má byť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplnených OH a *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*),
 - koľko rôznych druhov OH sa používa pri EČ MS z daného predmetu,
 - aký je požadovaný rozsah strán/slov v prácach PFIČ MS,
 - čo majú žiaci počas testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 5),
 - ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - čo má administrátor kontrolovať počas administrácie testov (vyplnenie správnych údajov v záhlaví OH, používanie veľkého tlačeneho písma, podpis žiaka iba na kópii OH),
 - čo má administrátor kontrolovať a vykonať po vyzbieraní testov, OH, tlačív PFIČ MS (podpis administrátora do prvého prázdneho riadka pod vlastný text žiaka v tlačive PFIČ MS),
 - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača, prípadne počítača alebo prenosného počítača s reproduktorom (pre EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry).
- **Upozornite administrátorov, že žiaci sú z rôznych škôl a do všetkých OH a tlačív PFIČ MS musia vypísať kód kmeňovej školy, ktorá im vydá vysvedčenie o maturitnej skúške.**
- Informujte administrátorov, že OH sú samoprepisovacie a skladajú sa z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) je „originál“ a spodný „kópia“. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, že musia písať tak, **aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH** (kópiu), a aby pomocné papieri alebo iný druh OH nekladli na seba. Pomocné poznámky alebo vyplňanie iného druhu OH by sa mohli prepísať na kópiu OH. Požiadajte administrátorov, aby upozornili žiakov, nech medzi originál a kópiu OH nekladajú žiadne papieri alebo iné predmety, ktoré by zabránili prepísaniu odpovedí na kópiu OH. **Obsah originálu a kópie OH musí byť identický a odpovede na kópii OH dobre čitateľné.**
- Administrátori (ak bude OT/NT EČ a PFIČ MS z daného predmetu v škole administrovaný minimálne v dvoch skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) budú administrovať. Priradenie skupín administrátorom náhodným výberom urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie. Predseda PMK však bude rešpektovať váš návrh vopred vybraných administrátorov testov pre skupiny žiakov so ZZ a skupinu/y žiakov, ktorých administrátorom testov EČ MS je poverený zamestnanec NIVaM.

9. vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu maturujúcich žiakov vyberte učebne, v ktorých sa bude písať OT/NT EČ a PFIČ MS. **Počas realizácie OT/NT EČ a PFIČ MS musí v každej lavici sedieť iba jeden žiak. Žiaci sedia za sebou. Maximálny počet žiakov v učebni je 18, minimálny počet žiakov v učebni je 15.** Deň pred konaním OT/NT EČ a PFIČ MS z daného predmetu prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. Nesmie tam chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora.
- V stredu **2. septembra 2026** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaný OT/NT EČ a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**
- Vo štvrtok **3. septembra 2026** popoludní prekontrolujte učebne, v ktorých bude administrovaný OT/NT EČ a PFIČ MS **zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry** (iba školy s vyučovacím

jazykom maďarským), najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov, počítačov alebo prenosných počítačov s reproduktormi a pod. **V učebniach musí byť zabezpečená dobrá počuteľnosť nahrávky z každej lavice.**

- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať OT/NT EČ a PFIČ MS boli vždy ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod č. 5, písmeno b)) a výrazný nápis, napr.: „NERUŠIŤ – MATURITNÁ SKÚŠKA!“.
- Určte administrátora a vyčleňte osobitnú miestnosť pre žiakov so ZZ (pozrite Prílohu č. 2).
- Zabezpečte, aby v každej učebni boli nástenné hodiny, krieda alebo popisovač na tabuľu.

10. zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy zabezpečte vhodnú organizáciu a primerané podmienky administrácie dodržiavajúce **všetky platné hygienicko-epidemiologické nariadenia** v dňoch **2. – 4. septembra 2026** podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- Zmena termínu testovania na iný deň alebo zmena času testovania **sú nepripustné**.
- Zásielky s testami pre MATURITU 2026 budú odovzdávané riaditeľovi školy na distribučných miestach RÚŠS pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie. V spolupráci s riaditeľom školy zistíte, v ktorom distribučnom mieste budú pripravené zásielky pre vašu školu. Overte, či máte kontakt na pracovníka RÚŠS, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (tieto informácie poskytne RÚŠS).

11. pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas OT/NT EČ a PFIČ MS 2026 budete, okrem materiálov zaslaných z NIVaM, potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov (prípadne počítačov alebo prenosných počítačov s CD mechanikou a reproduktormi) a batérií alebo náhradných zdrojov elektrického prúdu pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov EČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry. Zabezpečte notebook s reproduktormi a USB kľúč pre účely stiahnutia mp3 nahrávok z cudzích jazykov, ktoré sprístupní NIVaM a budú slúžiť ako náhrada v prípade, že zlyhá CD nosič alebo prehrávač. NIVaM sprístupní nahrávky v elektronickej forme, ak ho v prípade problémov s nahrávkou kontaktujete na **t. č. 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 05. Z dôvodu identifikácie volajúceho použijete mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.**
- Najneskôr deň pred každou administráciou OT/NT EČ a PFIČ MS pripravte do osobitného obalu pre každú skupinu/učebňu (resp. pre každého administrátora):
 - zoznam žiakov, špecifikovaný v bode č. 5, písmeno a),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy (pre EČ a PFIČ MS z vyučovacích jazykov a SJSL a EČ a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov aspoň jeden list papiera pre každého žiaka, pre EČ MS z matematiky dva čisté listy papiera pre žiaka, bez riadkov a štvorčekov),
 - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
 - potrebný počet tlačív PFIČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a PFIČ MS z cudzích/druhých vyučovacích jazykov,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzor vyplneného OH, *Pokyny na vyplňovanie odpovedových hárkov k testu externej časti MS*,
 - **pero a pravítko pre každého administrátora.**
 (Zoznam potrebných materiálov je uvedený aj v *Pokynoch pre administrátora* v bode č. 2.)
- Pre administráciu PFIČ MS zo SJL, SJSL a MJL zabezpečte pomocnú literatúru (z každého titulu aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
 - pre MJL – *A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
 - pre SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko-slovenský slovník, Slovensko-maďarský slovník*.

B. V deň administrácie testov EČ a PFIČ MS

12. prevezme od riaditeľa školy zásielku a skontroluje ju:

Každú časť **zásielky s testami a CD nosičmi s nahrávkou k testom**, ktoré neadministruje zamestnanec NIVaM, **vyzdvihne riaditeľ vašej školy alebo ním poverená osoba osobne na príslušnom distribučnom mieste RÚŠS** pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie v čase od 6.00 do 8.30 h.

Ku každej časti zásielky je vytvorený dokument **Obsah zásielky /dátum preberania zásielky** s presným zoznamom jej obsahu. **Podľa tohto dokumentu riaditeľ školy alebo ním poverená osoba pri preberaní zásielky na distribučnom mieste RÚŠS prekontroluje obsah každej časti zásielky**

tak, aby sa neporušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS a CD nosiče. Prekontrolujte, či zásielka obsahuje správne druhy testov. **Žiaci so ZZ majú upravené testy zabalené v osobitnej bezpečnostnej obálke. Druh a skupina zdravotného znevýhodnenia, pre ktoré je test upravený, budú uvedené na prednej strane testu.**

Zamestnanec RÚŠS, riaditeľ školy alebo ním poverená osoba podpíše protokol o odovzdaní a prevzatí každej časti zásielky. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec RÚŠS kontaktuje NIVaM, t. č. 02/68 26 03 05 alebo 0911 405 087.

Ak sa riaditeľ školy alebo ním poverená osoba so zásielkou s testami nedostaví do školy do 9.00 h, urýchlene informujte zodpovedného pracovníka príslušného RÚŠS. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy alebo ním poverenou osobou v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. V prípade, že dopravná situácia na ceste spôsobí, že zlyháva preprava zásielky do vašej školy v stanovenom čase, urýchlene vyšlite po zásielku s testami náhradné vozidlo. **Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.**

13. administrátorom rozdá a spolu s nimi prekontroluje potrebný materiál:

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno **do 8.30 h** zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. V tom čase by už mali byť v škole predsedovia ŠMK a PMK. Ak sa predsedovia ŠMK a PMK **do 9.00 h** nedostavia do školy, je potrebné o tom urýchlene informovať príslušný RÚŠS.
- V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, jeho funkciu prevezme riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa, pokiaľ nie je vymenovaný nový predseda PMK alebo nie je výkonom tejto funkcie poverený predseda ŠMK.
- Predložte predsedovi PMK zoznam administrátorov s ich aprobáciou pre daný deň. Predseda PMK náhodným výberom prideli jednotlivé skupiny intaktných žiakov administrátorom. Pre administráciu testov pre žiakov so ZZ predseda PMK akceptuje návrh administrátorov, ktorí boli na administráciu testov pre žiakov so ZZ vyškolení a školským koordinátorom určení. Mená administrátorov vpište do zoznamov žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod č. 5, písmeno a)).
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu testov OT/NT EČ MS príslušného maturitného predmetu. Pri kontrole OH sa sústreďte na to, či sú pripravené správne OH pre jednotlivé úrovne cudzích/druhých vyučovacích jazykov a v potrebnom počte obidva druhy OH pre vyučovacie jazyky, slovenský jazyk a slovenskú literatúru a cudzie/druhé vyučovacie jazyky.
- Po príchode riaditeľa školy s časťou zásielky pre daný deň predložte predsedom PMK a ŠMK obálky s testami OT/NT EČ MS a zvukové nahrávky pre cudzie jazyky na kontrolu (okrem predmetov, z ktorých testy OT/NT EČ MS administruje zamestnanec NIVaM). **Všetky bezpečnostné obálky musia byť zelenej farby a neporušené.** Ak to tak nie je, kontaktujte pracovníka NIVaM (**na t. č. 0911 405 087 alebo 02/68 26 03 05**). Po prekontrolovaní farby a neporušenosti obálok spolu s riaditeľom školy pod dohľadom predsedu PMK otvorte obálky s testami EČ MS (a obaly s CD pre cudzie jazyky). Otvorené **zelené obálky uschovajte**, pretože ich z dôvodu registrácie **odošlete späť do NIVaM** v zásielke s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích/druhých vyučovacích jazykoch alebo slovenskom jazyku a slovenskej literatúre aj jedno CD s nahrávkou.
- **Testy OT/NT EČ MS zo SJL, AJB1 (slovenská verzia) a MAT (slovenská verzia) sú vyhotovené v dvoch formách označených rozdielnymi kódmi** (šesťciferné číslo uvedené v pravom hornom rohu testu). Upozornite administrátorov, aby rozdávali žiakom testy s rôznym kódom striedavo, a tak zabezpečili, aby polovica žiakov v skupine dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým. Pri nepárnom počte žiakov v skupine má byť rozdiel v počte rozdaných testov s rôznym kódom najviac jeden.
- Vyzvite administrátorov, aby vykonali kontrolu testov OT/NT EČ MS a pre cudzie/druhé vyučovacie jazyky alebo slovenský jazyk a slovenskú literatúru aj kontrolu zvukových nahrávok. Testy je potrebné kontrolovať najmä z dvoch hľadísk: či neobsahujú nepotlačené alebo zle potlačené strany a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výtláčok, nahraďte ho z rezervy. Administrátori skontrolujú aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači (prípadne v počítači alebo prenosom počítači s CD mechanikou a reproduktormi), ktorý budú používať pri administrovaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že prehrá asi pol minúty nahrávky. Overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. CD nosiče sú pre všetkých žiakov upravené tak, aby sa pri prípadnom zlyhaní techniky dalo jednoduchšie nájsť miesto prerušenia nahrávky – jednotlivé časti CD (stopy) možno prehrať samostatne. Ak administrátor zistí chybu v nahrávke, použite náhradné CD. Ak sú chybné aj náhradné CD, kontaktujte NIVaM (na t. č. 02/68 26 01 06 alebo 02/68 26 01 05).

Z dôvodu identifikácie volajúceho použite výlučne mobilné číslo, ktoré je uvedené v informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.

- Pred odpečatením obálok s témami/zadaniami PFIČ MS rozdajte všetkým administrátorom potrebný počet tlačív PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* – ten istý, ktorý administrátori používali pri administrácii EČ MS).
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov*, hodinky, pero, pravítko, kriedu alebo popisovač na tabuľu.
- Zabezpečte, aby administrátori v čase stanovenom v harmonograme odišli do učební.

14. vyzbiera nepoužité testy OT/NT EČ MS, OH, témy/zadania a tlačivá PFIČ MS:

- V stanovenom čase podľa harmonogramu vyzbierajte od administrátorov testy, OH, témy a zadania PFIČ MS, tlačivá PFIČ MS, ktoré neboli použité počas administrácie (napr. pre neprítomnosť žiaka), a uložte ich na miesto vopred určené riaditeľom školy. V žiadnej učebni nesmie zostať ani jeden nepoužitý test EČ MS, OH, téma/zadanie a tlačivo PFIČ MS (okrem testov EČ MS, ktoré administruje zamestnanec NIVaM).

**Všetky nasledujúce činnosti (bod č. 15 – č. 20) musia prebiehať
pod dohľadom predsedu ŠMK a PMK!**

15. otvorí obálky s témami/zadaniami PFIČ MS z vyučovacích/druhých vyučovacích/cudzích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry:

- Témy/zadania PFIČ MS zo SJL a AJB1 budú súčasťou zásielky č. 2 obsahujúcej testy OT/NT EČ MS a iné dokumenty. Témy/zadania PFIČ MS z AJC1, AJB2, NJB2, NJB1, MJL a zo SJSL budú doručené poverenými zamestnancami NIVaM. Po odpečatení obálok a kontrole tém/zadaní PFIČ MS predsedom PMK **témy/zadania rozmnožite tak, aby každý administrátor a žiak mali vlastnú kópiu.** Ak škola nemá prostriedky na vytvorenie dostatočného počtu kópií tém, administrátori ich prepíšu v učebniach na tabuľu.
- Zabezpečte, aby počas otvárania obálok s témami/zadaniami OT/NT PFIČ MS z vyučovacích/druhých vyučovacích/cudzích jazykov a slovenského jazyka a slovenskej literatúry boli žiaci v učebniach pod dohľadom administrátorov.
- Zabezpečte, aby rozmnožené témy/zadania PFIČ MS boli v čase stanovenom v harmonograme doručené do učební. Doručenie tém/zadaní PFIČ MS zabezpečia zamestnanci, ktorí vykonávajú pomocný dozor, predseda ŠMK, predsedovia PMK, prípadne vy.

16. po ukončení administrácie prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany tlačív PFIČ MS:

- Po ukončení administrácie EČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy (okrem testov, ktoré administrovali zamestnanci NIVaM) a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS.*
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH, či sú údaje v nich správne vyplnené. V OH EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov prekontrolujte, či sú údaje v obidvoch OH od toho istého žiaka vyplnené úplne a rovnako. Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, označenie testu, kód testu, kód skupiny, dátum administrácie EČ MS, pohlavie žiaka a známka. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov doplniť alebo opraviť. Nepoužívajte nový OH.
- Ak sa žiak nepodpísal na kópiu OH, podpíše sa namiesto žiaka predseda PMK. Ak sa žiak podpísal na originál OH do jedného z políčok pre pomocných hodnotiteľov alebo políčka pre predsedu PMK, podpis žiaka začerníte. **Predseda PMK sa nepodpisuje na originály OH „pero“!**
- Ak pri oddeľovaní OH zistíte nepretlačenie všetkých odpovedí žiaka z originálu OH na jeho kópiu, predseda PMK zabezpečí prepis týchto odpovedí na kópiu OH žiaka a svojím podpisom na kópiu OH potvrdí, že prepis odpovedí bol vykonaný pod jeho kontrolou a prepísané odpovede sú zhodné s odpoveďami v origináli OH.
- Ak žiak so ZZ písal svoje odpovede priamo do testu, školským koordinátorom alebo riaditeľom školy poverený učiteľ prepíše žiakove odpovede do OH; prepis skontroluje predseda PMK. (Ak test administroval zamestnanec NIVaM, prepis žiakových odpovedí je v jeho kompetencii.)
- Po administrácii testov OT/NT EČ MS z vyučovacích jazykov, slovenského jazyka a slovenskej literatúry a cudzích/druhých vyučovacích jazykov a po vykonaní kontroly vyplnenia záhlaví OH roztriedte OH podľa druhu („krížik“, „pero“).

- Po ukončení administrácie PFIČ MS predseda PMK vo všetkých tlačivách PFIČ MS **skontroluje podpis administrátora v prvom prázdnom riadku pod vlastným textom žiakov**. Ak podpis administrátora chýba, je potrebné ho doplniť pod dohľadom predsedu PMK. Predseda PMK môže na každé tlačivo PFIČ MS pod podpis administrátora pripojiť aj svoj podpis.
- Predseda PMK spolu s administrátormi prekontrolujú predné strany tlačív PFIČ MS, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, názov školy, kód skupiny). Chýbajúce alebo chybné údaje doplnia alebo opravujú na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov.
- Po ukončení kontroly tlačív PFIČ MS riaditeľ školy za prítomnosti predsedu PMK prevezme od administrátorov všetky tlačivá a koncepty PFIČ MS z vyučovacích/cudzích/druhých vyučovacích jazykov/slovenského jazyka a slovenskej literatúry, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a uloží ich na bezpečné miesto.

17. oddeli originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH a ich roztriedení spolu s predsedami ŠMK a PMK oddelte originály od kópií. Oddeľujú sa jednoduchým ťahom. Originál OH nesmie byť pri oddeľovaní porušený, pretože bude strojovo spracovaný (skenovaný). Z OH pre vyučovacie jazyky, slovenský jazyk a slovenskú literatúru a cudzie/druhé vyučovacie jazyky oddelte originál od kópie v oboch druhoch OH („krížik“, „pero“).
- Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Riaditeľ školy s predsedom ŠMK zabezpečia takú organizáciu tejto činnosti, aby sa ukončila v stanovenom čase. Ak sa to nepodarí, oddelovanie OH prebieha ďalej pod kontrolou riaditeľa školy a predsedu ŠMK. Vy sa v tomto čase venujete iným činnostiam.

18. zabezpečí uloženie OH k OT/NT EČ MS:

- Po oddelení musia byť kópie a originály OH uložené v osobitných obálkach.
- Kópie OH vložte do papierových obálok a zalepte ich. Na obálku napíšte: „Kópie OH“, názov predmetu, prípadne aj úroveň. Obálky na mieste zlepenia podpíše riaditeľ školy a bezpečne ich uloží pre prípad potreby. Kópie OH žiakov vašej školy zostávajú v obálkach archivované v škole päť rokov; kópie OH ostatných žiakov, ktorí konali OT/NT EČ MS vo vašej škole, doručte do kmeňových škôl žiakov najneskôr do troch kalendárnych dní od ukončenia testovania.
- **Originály oboch OH zo všetkých predmetov** v spolupráci s predsedami ŠMK a PMK roztriedte podľa kódu testu. Predseda PMK spočíta originály oboch druhov OH („krížik“, „pero“) a zistené počty OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*. V spolupráci s vami ich potom vloží do oranžovej bezpečnostnej obálky s číťacím kódom – rozdelené podľa kódov testov a druhov OH (kód s nižším číslom – najprv OH „pero“, potom „krížik“; následne za tým kód s vyšším číslom – najprv OH „pero“, potom „krížik“). Obálku zalepí podľa návodu zobrazeného na prednej strane obálky. **Odpovede v OH budú hodnotené centrálné. Predseda PMK sa preto na originál OH „pero“ nepodpisuje!**
- Predseda PMK z matematiky spočíta originály OH a zistený počet OH zapíše do tlačiva *Zoznam OH na vyhodnotenie*. V spolupráci s vami ich potom vloží do oranžovej bezpečnostnej obálky/obálok. Odpovede v OH z matematiky budú hodnotené centrálné.
- **Do oranžových bezpečnostných obálok vkladajte OH voľné, bez iného obalu; do oranžovej bezpečnostnej obálky nevkladajte žiadne iné materiály** (napr. papierové obálky, pomocné papiere, nepoužité testy, vyplnené testy žiakov so zdravotným znevýhodnením a pod.)!

19. zabezpečí OH proti neregulárnej manipulácii a pripraví ich na odoslanie:

- Predtým, ako pripravíte OH na odoslanie na centrálnu spracovanie, sa ubezpečte o úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH.
- **OH z cudzích/druhých vyučovacích jazykov do bezpečnostných obálok vložte takto: do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z anglického jazyka, do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z nemeckého jazyka, do osobitnej bezpečnostnej obálky OH z ruského jazyka.**
- Ak to počet OH dovoľuje, v jednej bezpečnostnej obálke môžu byť OH oboch druhov a úrovni B1 a B2 z jedného cudzieho jazyka. Musia však byť usporiadané podľa úrovni, OH každej úrovne podľa kódov testov a následne podľa druhu („pero“, „krížik“). Jednotlivé skupiny OH neoddeľujte žiadnymi inými papiermi.
- **OH z druhého vyučovacieho jazyka (úroveň C1) vložte do oranžovej bezpečnostnej obálky samostatne. Neprikladajte ich k ostatným OH.**
- **Bezpečnostnú obálku/obálky potom vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou zásielky) a pevne zaviažte.**
- Takto zabalené OH odovzdajte riaditeľovi školy, ktorý ich pripraví na odoslanie/odovzdanie poverenému zamestnancovi NIVaM, ktorý v daný deň administroval testy.
- Každá bezpečnostná obálka má skenovateľný kód. NIVaM zaznamenáva kódy bezpečnostných obálok zaslaných do škôl a distribučných miest RÚŠS. Preto je potrebné **všetky použité,**

nepoužité aj poškodené bezpečnostné obálky (zelené, v ktorých boli zabalené testy, aj oranžové, určené na odoslanie OH) **zaslať späť do NIVaM v zásielke s dokumentmi na centrálne vyhodnotenie.**

Poznámka: Príprava OH na odoslanie z predmetov, ktoré administruje zamestnanec NIVaM, je v jeho kompetencii.

20. pripraví zásielku s dokumentmi na centrálne vyhodnotenie a zabezpečí jej odoslanie:

- V rámci MATURITY 2026 – septembrový termín bude zásielka obsahovať vyplnené tlačivo **Zoznam OH na vyhodnotenie**, všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch **2. – 4. septembra 2026** (v oranžových bezpečnostných obálkach a kancelárskych doskách) a všetky ostatné použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky (zelené alebo oranžové). **Žiadne iné dokumenty či papierové obálky do zásielky nepridávajte!**
- Všetky originály OH, tlačivo **Zoznam OH na vyhodnotenie** a všetky použité, nepoužité alebo poškodené bezpečnostné obálky vložte a zabalte do škatule, zalepte ju lepiacou páskou. Ak ste použili viacero škatúľ, navzájom ich zlepte tak, aby vytvorili jeden balík. Súčasťou zásielky bol adresný štítok Slovenskej pošty s adresou (NIVaM, Žehrianska 9, 851 07 Bratislava) a tiež podací lístok Slovenskej pošty. Adresný štítok Slovenskej pošty prilepte na vonkajší obal škatule. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi, prípadne neodšlete poštou. (V prípade, že testy OT/NT EČ MS na vašej škole administroval zamestnanec NIVaM, prevezme zásielku zamestnanec NIVaM a zabezpečí jej doručenie na centrálne spracovanie.)
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Súčasťou zásielky bol taktiež podací lístok, ktorý vám kuriér pri preberaní zásielky potvrdí. Do všetkých škôl príde kuriér Slovenskej pošty v dňoch

2. – 4. septembra 2026 do 16.00 h.

- Do škôl, v ktorých budú administrované testy zo SJL, príde kuriér 2. septembra 2026 v čase od 13.30 h do 16.00 h.
- Do škôl, v ktorých budú administrované testy z cudzích jazykov a nebude v nich prítomný zamestnanec NIVaM, príde kuriér 3. septembra 2026 v čase od 13.30 h do 16.00 h.
- Do škôl, v ktorých budú administrované testy z MAT, príde kuriér v deň administrácie testov 4. septembra 2026 v čase od 13.30 h do 16.00 h.
- Zásielky je potrebné odovzdať kuriérskej službe v stanovený deň. Je nevyhnutné, aby v určenom čase bol v škole školský koordinátor alebo ním poverená osoba, ktorá zásielky vydá kuriérovi Slovenskej pošty.
- V prípade, že sa kuriér v stanovenom čase nedostaví, **zásielku odovzdajte na ktorejkoľvek pobočke Slovenskej pošty**. V prípade akýchkoľvek iných problémov s odovzdaním zásielky nás kontaktujte telefonicky na t. č.:

• **02/68 26 01 06**

• **02/68 26 01 05**

• **0911 405 087**

C. V období po administrácii testov OT/NT EČ a PFIČ MS

21. zabezpečí prevzatie výsledkov a výsledkových listín OT/NT EČ MS 2026:

- Výsledky EČ MS žiakov vašej školy vám budú odoslané mailom na vaše emailové adresy uvedené v IS pre EČ a PFIČ MS a môžete si ich prevziať aj **elektronicky najneskôr dňa 15. septembra 2026** z portálu CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica <https://maturita.svsbb.sk/> alebo prostredníctvom školského informačného systému. Prípadné nezrovnalosti vo výsledkových listinách konzultujte so zamestnancami NIVaM na nižšie uvedených telefónnych číslach. Technické problémy spojené s elektronickým preberaním výsledkov konzultujte s CVTI SR – ŠVS Banská Bystrica na telefónnom čísle 048/423 17 57 alebo na kontaktných telefónnych číslach dodávateľa vášho školského informačného systému.
- Výsledkové listiny EČ MS žiakov vašej školy v septembrovom termíne budú doručené **do 15. septembra 2026 poštou**. Je nevyhnutné, aby ste v určenom čase boli v škole. V čase svojej neprítomnosti určte inú zodpovednú osobu, ktorá zásielku s výsledkovými listinami prevezme. **Právoplatné sú výsledkové listiny v papierovej forme.** Prekontrolujte si zhodu elektronicky doručených výsledkových listín s oficiálnymi výsledkovými listinami v papierovej forme. V prípade nezhody volajte na t. č. **0911 405 087 alebo 02/68 26 03 05**. Z dôvodu identifikácie volajúceho použite

výhradne **mobilné číslo**, ktoré je uvedené v **informačnom systéme EČ a PFIČ MS ako školský mobil.22. koordinuje hodnotenie OT/NT PFIČ MS:**

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov*, *Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z vyučovacích jazykov*, *Pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry*, *Kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka a slovenskej literatúry*, *Pokyny a kritériá na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky z cudzích a druhých vyučovacích jazykov*, ktoré sú zverejnené na webových stránkach NIVaM.
- Riaditeľ školy poverí hodnotením prác PFIČ MS učiteľov príslušných predmetov. Počet učiteľov, ktorí budú hodnotiť práce PFIČ MS pre daný predmet, určí riaditeľ školy na základe počtu žiakov maturujúcich z daného predmetu. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých učiteľov, ktorí budú PFIČ MS z daného predmetu hodnotiť. Každú písomnú prácu nezávisle opravia a po vzájomnej dohode ohodnotia dvaja učitelia.
- **Hodnotenie PFIČ MS prebieha prezenčne v kmeňovej škole, pričom sa môže začať v deň konania administrácie daného predmetu a musí byť ukončené tak, aby ho mohol v kmeňovej škole skontrolovať a svojim podpisom potvrdiť predseda PMK a riaditeľ školy mohol vydať žiakom, ktorí úspešne vykonali maturitnú skúšku, vysvedčenie o maturitnej skúške najneskôr desať dní od absolvovania OT/NT PFIČ MS; resp. aby riaditeľ školy mohol najneskôr desať dní pred termínom konania ÚFIČ MS informovať žiaka o výsledku z EČ a/alebo PFIČ MS. Harmonogram a organizácia hodnotenia OT/NT PFIČ MS je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.**

Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali svoju e-mailovú schránku, ktorá je v IS EČ a PFIČ MS, a webovú stránku NIVaM sekcia Merania – [Maturita](#),

**prostredníctvom ktorých budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie
o organizácii OT/NT EČ a PFIČ MS.**

Otázky týkajúce sa zberu dát, distribúcie testovacích nástrojov, chýbajúcich alebo poškodených testovacích nástrojov konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 01 06

02/68 26 01 05

0911 405 087

alebo e-mailom na adrese: maturitadata@nivam.sk

Otázky týkajúce sa maturitnej legislatívy, vážnych porušení pokynov pre konanie maturitnej skúšky v priebehu testovania konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 03 05

02/68 26 03 06

0911 405 087

0911 587 691

alebo e-mailom na adrese: maturita@nivam.sk

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov so ZZ konzultujte na telefónnych číslach:

02/68 26 03 39

0911 405 086

alebo e-mailom na adrese:

maturitasvvp@nivam.sk

**Ďakujeme vám za spoluprácu a prajeme bezproblémový priebeh
septembrového termínu EČ a PFIČ MS 2026.**